

วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม.....

เลขที่สัญญายืม.....

สัญญาการยืมเงินทรองจ่าย / เงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สถานะ () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินทรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนจาก

() เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

() เงินทุนคณะ

() เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน

() อื่น ๆ (ระบุ).....

ในนามของ (หน่วยงาน, ภาควิชา)..... เพื่อเป็นการทรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน

() เงินเดือนและค่าจ้าง

() ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

() ค่าเบี้ยประชุม

() งานบริการวิชาการ

() ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

() อื่น ๆ (ระบุ).....

() เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยจะนำไปเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและหรือใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ **พร้อมดอกเบี้ย อัตราร้อยละ 7** ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

เสนอ อธิการบดี	คำอนุมัติ
เห็นสมควรอนุมัติให้.....	อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน ตามรายการและ
ยืมเงินทรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน..... บาท	เงื่อนไขข้างต้น จำนวน..... บาท
เพื่อ.....	(.....)
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

